**ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ** **ЧПОУ «ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» ПРИ ОБУЧЕНИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

1. Совместно с руководством образовательной организации определить при использовании электронного обучения и дистанционных образовательных технологий учебные дисциплины, МДК и их части, которые:

− могут быть реализованы с помощью электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

− требуют присутствия в строго определенное время обучающегося перед компьютером, а какие осваиваются в свободном режиме;

− необходимо перенести на другой период времени.

2. Актуализировать имеющиеся в электронном виде методические материалы по преподаваемым дисциплинам, курсам с учетом работы в системе дистанционного обучения, либо выбранного дистанционного способа взаимодействия с обучающимися; создать нужные для обучающихся ресурсы, задания, тестовые вопросы.

3. Для дисциплин, курсов, практик, проведение которых невозможно в электронном формате, с руководством образовательной организации согласовать график переноса проведения занятий.

4. Занятия проводить в соответствии с утвержденным расписанием, размещенным на сайте Колледжа.

5. Установить способ общения со студентами (электронное обучение, с использованием ДОТ (системы Moodl)), проинформировать студентов лично или через куратора группы.

Преподаватели информируют студентов:

- о вариантах и формах обратной связи;

- способах визуального взаимодействия преподавателей и обучающихся (видеоконференции, вебинары и другие инструменты для обучения);

- о контрольных точках и времени (deadline) предоставления от обучающихся обратной связи, в том числе контрольных мероприятиях по оценке освоения частей образовательной программы;

- о графике текущей, а при необходимости, и промежуточной аттестации для каждой группы обучающихся в соответствии с вводимым для них способом осуществления образовательного процесса;

- о порядке оказания учебно-методической помощи обучающимся, в том числе в форме индивидуальных консультаций, оказываемых дистанционно с использованием информационных и коммуникационных технологий.

5. Совместно с руководством образовательной организации сформировать расписания онлайн-занятий, требующих присутствия обучающихся в строго определенное время.

6. Обеспечить проведение онлайн-занятий согласно расписанию. Преподавателю рекомендуется обеспечить напоминание обучающимся о запланированных занятиях (через куратора или иные каналы коммуникации), заблаговременно проверить выполнение технических требований к выбранному средству проведения онлайн-занятия, подготовить сопровождающие наглядные материалы (при необходимости). Во время проведения занятия, проводить фиксацию посещения обучающимися занятия.

7. Организовать процедуры оценки текущей успеваемости, а при необходимости и промежуточной аттестации с использованием электронных средств обучения.

8. Своевременно оценивать работы студентов, отмечать посещаемость студентов, незамедлительно доводить данную информацию до студентов и кураторов.

9. Обеспечить по возможности постоянную дистанционную связь с обучающимися посредством различных каналов связи (личный кабинет в ДОТ, электронная почта, чаты в социальных сетях и т.п).

10. В целях контроля выполнения образовательной программы преподаватели еженедельно, а имеющие большую нагрузку преподаватели 2 раза в неделю, формируют отчет по проведенным занятиям по форме:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Преподаватель: ФИО | | | | | | |
| № п/п | Дисциплина,  группа | Темы,  кол-во часов | Виды заданий | Способ общения | Подтверждение | Отметка о выполнении |
| Например: Кашина Елена Анатольевна | | | | | | |
| 1. | Деловое общение  Л-18(9),19 | Ролевое поведение  2 часа (90 минут) | 1. Конспект лекции (60 минут)  2. Психологический тест (15 минут)  3. Проверочный тест (15 минут) | Электронная почта | C:\Users\dnomer32\Desktop\2019-20 уч.год\рисунок.jpg |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Отчет (таблицу) с Приложениями (оценки студентов по группам за выполненную работу) направить Председателю ЦК, в четверг не позднее 15.00. Для имеющих большую нагрузку преподавателей предоставлять отчет в среду и в четверг до 15.00.